

EXCELL BÁSICO



ENTIDAD SOLICITANTE: AVA-Asociación Vasca de Autónomos

DENOMINACIÓN: Hoja de Cálculo Excel 2007

DURACIÓN: 30 horas

FECHA INICIO: Inscripción abierta

FECHA FINALIZACIÓN: 30/06/2012

DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO: Online

LUGAR DE IMPARTICIÓN: Online

TELÉFONO: 945245900//945123000

OBJETIVOS A CONSEGUIR:

- Los objetivos de este curso son:
- Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.
- Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.
- Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.
- Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.
- Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos
- Saber elaborar plantillas
- Confeccionar gráficos estándar y dinámicos
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas
- Filtrar datos a partir de una tabla
- Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja
- Saber imprimir hojas de cálculo con calidad

CONTENIDO EXCEL I:

UNIDAD 1: Introducción a Excel 2007

- ¿Qué es Excel y para qué sirve?
- Entrar en Excel
- Elementos de una hoja de cálculo
- La ventana principal
- Salir de Excel

UNIDAD 2: La ayuda en Excel

- Ayuda de Microsoft Excel
- Microsoft office online

UNIDAD 3: Trabajando con Excel 2007

- Gestionar libros
- Movernos en una hoja de cálculo
- Introducción y edición de datos
- Operaciones con celdas y rangos
- Modificar celdas y hojas

- Nombrar celdas y rangos
- Buscar y reemplazar

UNIDAD 4: Formatos

- Formato de Fuente
- Formato de número
- Alineación de contenido
- Bordes y relleno
- Copiar formato

UNIDAD 5: Fórmulas

- Elementos de una fórmula
- Operaciones
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

UNIDAD 6: Funciones

- Introducción
- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- Ejemplos de varias funciones
- Simulación

UNIDAD 7: Inserción de objetos

- Imágenes
- Simulación
- Dibujo y Autoformas
- Simulación
- WordArt
- Simulación
- Trabajar y modificar objetos

UNIDAD 8: Imprimir

- Vista Preliminar
- Establecer área de impresión
- Configurar página
- Encabezado y pie de página
- Cuadro de dialogo Imprimir
- Revisar ortografía

CONTENIDO EXCEL II:

UNIDAD 1: Organizar ventanas

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

UNIDAD 2: Formatos avanzados

- Protección de datos
- Autoformato o estilos rápidos
- Formato Condicional
- Plantillas

UNIDAD 3: Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos del gráfico

UNIDAD 4: Tablas y Listas de datos

- Tablas
- Ordenar
- Filtros
- Validación de datos
- Resumen y subtotales
- Importar datos

UNIDAD 5: Funciones

- Función si
- Función pago
- Función buscar

UNIDAD 6: Análisis de datos

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

UNIDAD 7: Auditoría de fórmulas

- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

UNIDAD 8: Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Tablas dinámicas y formato
- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD 9: Macros

- Introducción
- Grabar, ejecutar y eliminar una macro
- Asignar macro a un botón
- Macros y seguridad